

工作计划纪律方面(汇总10篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作计划纪律方面篇一

- 1、按时上下班，不迟到早退、不无故空岗脱岗、不无故旷工。不在办公室吃早点，不在工作时间玩电脑游戏、上网聊天、观看或下载影视电影、淘宝炒股与工作无关的行为等。不做与工作无关的事情。
- 2、上班时不擅自外出购物、休闲娱乐等做与工作无关的事情。
- 3、旷工或者因公外出、请假期满无正当理由不逾期不归。
- 4、开会不无故不到、迟到早退，会场上不交头接耳、打电话玩游戏、扰乱会场秩序等。
- 5、出发、外出参加会议或办事务必说明情况后离开，有事请假。
- 6、工作日和非工作日执行公务时不饮酒。
- 7、加强节假日值班制度，确保通信畅通。值班期间不得擅自离岗、按规定上传下达、不私自让非值班人员顶岗。
- 8、热情服务、用心办事，杜绝门难进、脸难看、话难听及吃、拿、卡、要等不良现象发生。

9、领导及班子成员带头执行，以身作则、强化服务、遵守纪律、团结干事，严格要求管理好本单位(科室)的人员。

本承诺书自签订之日起生效，保证公开自觉接受来自各方面的监督并严格遵守执行。承诺书一式两份，一份交局秘书科存档，一份由签订者自己保存。

承诺人(单位或科室)：

负责人(签字)：

工作计划纪律方面篇二

- (1) 检查教室卫生
- (2) 检查寝室卫生
- (3) 检查教师办公室卫生

下午六点钟

认真负责、公正、严明、不徇私舞弊

1、学生会是一个优秀的组织，生活的各成员都必须起带头作用，无论语言、行为都能必须规范，不讲粗话，爱护校园卫生，尊重他人劳动果实，不可乱丢垃圾。

2、在值日期间，必须在5：55之前就餐，餐桌上的剩菜必须带走，否则予以处罚。

3、每位成员每个月只能请假2次（特殊情况如生病除外），有事必须提前请假，以便组长另作安排。并且认真填写请假条，不得随意请假，假条须由代替者上交批准后生效。

4、打分必须严格，俺评分标准进行，不能凭自己的心情，不能徇私舞弊，更不能抱完成任务的态度进行检查，绝对不可以公报私仇。

5、检查寝室时必须先敲门，要礼貌，不可以动粗踢门，更不可以乱动他人的东些。

6、检查卫生必须结伴而行，并且一同打分，进行评分时双方应达成统一意见，如发现分歧可取平均分。

7、检查时如遭他人诽谤，可及时向生活老师或楼层管理员反映。

8、在检查卫生时应虚心接受生活老师、楼层管理员及同学们好的意见和建议，并及时向组长反映，对同学们的无理要求可拒绝。

9、进行卫生评分不能以前几天的为标准，要实事求是，为了避免评分并列现象产生，打分过程中尽量不要出现分数并列现象。

10、不得带不是生活部的无关人员检查卫生。

11、若再工作中出现问题，应及时向组长或部长汇报。

1、检查教室必须查看黑板、讲桌、电视柜是否干净，地面是否清扫干净，纸篓有无垃圾，讲桌上教学用具是否摆放整齐，课桌、凳子是否整齐（人数多的班级看中间两组即可），清扫用具是否摆放整齐。

2、检查寝室必须查看地面干净程度，洗、漱用具整齐程度，热水瓶、盆、鞋的整齐度，床铺是否整齐，纸篓内的垃圾多少。

3、打分为10分制，教室最高分只能是9.9分；最低分不能低于6分，如有烟头或寝室内有人正在吸烟，统一按右烟头打分，即6.5分。

4、对卫生检查实行复查制，希望各成员公事公办，实事求是。

1、查分过程中如发现徇私，或公报私仇这类问题扣1分。

2、值日期间没有到位，并且没有解释好原因的扣1分。

3、无故和自己的搭档发生矛盾的扣0.5分。

4、不服从安排、反抗的扣2分。

5、无组织纪律、随心所欲，检查卫生时乱丢垃圾或到食堂就餐后未将剩饭带走的扣1分。

6、检查卫生时如有擅自带不是生活部的无关人员检查的扣2分。

7、每次开会（除特殊情况请假）未到者，每次扣2分。而且请假必须用假条。

8、若交了请假条后被发现请假假者一次扣3分。

9、从未犯错，表现一般者加1分，不但未犯错且公认表现突出者加2分。

10、乐于帮助生活部成员，敢于提出生活部存在的问题与不足，提出自己的见解，被采纳者加1分。

注：生活部每个成员共有10分操行分，根据该成员的表现加减分。分数被扣到7—8分者，提出警告，7分以下的交由主席团商议处理，分数在10分或10分以上的奖励。

希望生活部个成员将检查卫生，把为学生会、为学校各项工作服务当成一种乐趣，是学习之余的一种锻炼而不是累赘。

工作计划纪律方面篇三

您好！

我在上班期间玩游戏，对此事件，几天来，我认真反思，深刻自剖，为自己的行为感到了深深地愧疚和不安，在此，我向各位领导做出深刻检讨，并将我几天来的思想反思结果向领导汇报如下并诚心恳请领导认真处理。

事情的经过是这样的□20xx年x月xx日下午我接受单位领导安排，留在单位值班，我在值班的工作中，没有认真投入工作，出现思想松散现象，私自进行玩纸牌游戏，且被前来访问的领导看到。

这件事的发生，在写这份检讨的同时，我真正意识到了这件事情的严重性和我的错误，违犯了我队的管理规定，其次，我的这种行为在单位和同事之间造成了极其坏的影响，破坏了单位的整体形象。

作为行政工作人员，应该遵守行政规定，服从组织，而我这种表现，给同事们带了一个坏头，不利于行政机构的行政建设领导是多么重视行政风气和纪律。而我却给领导找烦恼，添麻烦，所以我今后要严格遵守大队各项规定，听从领导安排，充分领会理解领导对我的要求，并保证不会有类似的事情发生。

望领导给我改过自新的机会。通过这件事情我深刻的感受到领导对我这种败坏行政风气的行为心情，使我心理感到非常的愧疚，我感谢领导对我这次深刻的教育。

望领导能念在我是初犯，我保证以后不再有类似的情况发生，

我真诚地接受批评，并愿意接受处理。对于这一切我还将进一步深入总结，深刻反省，恳请领导相信我能够记取教训、改正错误！

在深刻的自我反思之后，我决定有如下个人整改措施：

1. 按照要求上交书面检讨一份，认清自己所犯下的错误。
2. 提高思想觉悟，要充分认识到事情的严重性，避免今后再犯类似的错误。
3. 多向身边表现优秀的同事学习，努力苦干，不断提高自己的工作能力。
4. 以后多多开展批评与自我批评，自觉接受监督。

此致

敬礼！

XXX

20xx年xx月xx日

工作计划纪律方面篇四

一、职工出勤考核以科（室）为单位，由科（室）负责人或其指定的专人负责，逐日逐人考勤。

二、职工上班考勤由政工办统一管理。分局职工实施签到制度，每日早九点到政工办签到上班，午时十五点三十签到下班，不允许他人代签，如发现代签行为，当事人及代签者每人每次罚款50元。外出公差，需提前一天填写请假单，分管领导签字后交政工办存档，不履行请假手续的按旷工处理，

取消当月绩效工资。

三、上班抽查制度。各科(室)工作人员必须按作息时间上下班，不得无故迟到、早退（如外出临时办事，需经本科、室领导同意并做好记录，以备抽查），抽查时本人无故不在岗，又无正当手续，按旷工处理，取消当月绩效工资。

四、工作时间不得饮酒，无故串办公室聊天，做其他与工作无关的事情（如上网聊天、打游戏、炒股、玩扑克、洗衣服等），发现上述行为者，每次扣绩效考核分5分。

五、各科(室)工作人员要按时参加有关会议和团体活动，无故不参加一次，扣绩效考核分5分。

六、上班时职工按规定着装，不得衣着不整，穿奇装异服。未按规定着装的，扣绩效考核分5分。

七、实施谈心制度，有意见按程序逐层反映，不得私自1

传播、议论影响单位形象、同事团结的言论。上述行为发现一次，扣绩效考核分5分。

八、职工请假要履行请假手续。职工请探亲假、休假、产假、婚丧假、搬迁住房假等，按局有关规定执行；职工正常办公务请假时，向科长准假，副处长审批；请事假，由分局局长审批。如有特殊情景，本人无法亲自请假的，应电话请假并由本科（室）负责人代履行请假手续。休假期满后，职工要到政工办履行销假手续。未履行请、销假手续的，如抽查发现，按旷工处理。

九、职工临时去医院看病，须向科（室）负责人打招呼，如需要休息或长期住院，须持县级医院诊断书到政工办办理手续，经分局局长同意方可休息。

十、职工值班值宿漏岗一次，按旷工处理。

十一、职工旷工一天，取消当月绩效工资。

十二、职工发生打架斗殴的，扣绩效考核分5分。十三、职工违反《治安管理处罚条例》，取消当月绩效工资及绩效奖金。

工作计划纪律方面篇五

1、按时上下班，不迟到早退、不无故空岗脱岗、不无故旷工。不在办公室吃早点，不在工作时间玩电脑游戏、上网聊天、观看或下载影视电影、淘宝炒股与工作无关的行为等。不做与工作无关的事情。

2、上班时间不擅自外出购物、休闲娱乐等做与工作无关的事情。

3、旷工或者因公外出、请假期满无正当理由不逾期不归。

4、开会不无故不到、迟到早退，会场上不交头接耳、打电话玩游戏、扰乱会场秩序等。

5、出发、外出参加会议或办事务必说明情况后离开，有事请假。

6、工作日和非工作日执行公务时不饮酒。

7、加强节假日值班制度，确保通信畅通。值班期间不擅离职守、按规定上传下达、不私自让非值班人员顶岗。

8、热情服务、用心办事，杜绝门难进、脸难看、话难听及吃、拿、卡、要等不良现象发生。

9、领导及班子成员带头执行，以身作则、强化服务、遵守纪

律、团结干事，严格要求管理好本单位(科室)的人员。

本承诺书自签订之日起生效，保证公开自觉接受来自各方面的监督并严格遵守执行。承诺书一式两份，一份交局秘书科存档，一份由签订者自己保存。

承诺人(单位或科室)负责人(签字)：

20xx年x月x日

工作计划纪律方面篇六

为进一步加强全市机关效能建设，切实转变干部职工工作作风，提高工作质量和效率，促进全市经济社会又好又快、更好更快发展，根据《中华人民共和国公务员法》和关于党政领导干部问责的有关规定，现就进一步严肃机关工作纪律作如下通知。

一、充分认识严肃机关工作纪律的重要性

工作纪律既是公务人员必须遵守的行为规范，也是确保党政机关良好运行的重要保障。近年来，各级各部门始终重视机关工作纪律，采取有效措施，保证了机关工作的正常运转。但是，一些党政机关及公务人员仍然存在漂浮散漫现象，降低了党政机关工作效能，损害了党和政府形象，必须引起高度重视。全市各级党政机关及公务人员要强化纪律观念和责任意识，从建设服务型机关、争当人民满意公务员的高度，深刻认识严肃机关工作纪律的重要性和必要性，以端正的工作态度、出色的工作能力、优良的工作作风认真履职，坚决杜绝吃、拿、卡、要、推、拖等不良现象，高质量、高效率、高标准完成各项工作任务。

二、严明工作纪律

(一)不准无故迟到、早退、旷工和擅离职守从事与本职工作无关的事情。

(二)不准上班时间在电脑上从事与本职工作无关的游戏、聊天、观看影视视频、炒股和网购等活动。

(三)不准带与工作无关人员到机关办公室使用电脑等公用设备。

(四)不准在办公场所、工作时间参与打牌、下棋等娱乐活动(党、政、工、团组织的活动除外)。

(五)不准有其他违反工作纪律的行为。

三、严格监督管理

(一)各级各部门要切实加强机关内部管理，对机关干部职工遵守工作纪律情况开展经常性检查，教育和引导干部职工认真履行职责，严守工作纪律。

(二)夸级纪检监察机构要定期或不定期地开展明察暗访。每年市、县两级纪委监察局牵头组织明察暗访不少于4次;各部门各单位派驻纪检监察机构至少每月要对所驻部门或单位工作纪律执行情况开展1次以上检查。要做好检查记录，对违反工作纪律的，予以公开曝光，并严肃追究责任。

(三)各级组织、人资社保部门要把机关工作人员遵守工作纪律情况作为领导班子和领导干部考察以及干部职工年度考核的一项重要内容。

四、严肃责任追究

(一)追究直接责任人的责任。在明察暗访或抽查工作中，发现机关干部职工在同一年度内违反上述纪律1次的，予以通报

批评，责令作出书面检查，取消评先评优资格和年度目标管理考核奖金。同一年度内违反上述纪律2次以上的，还要进行诫免谈话、组织处理直至纪律处分，并以此作为选拔任用干部的重要依据。属于聘用人员的，严格按照聘用合同进行处理。

(二)追究领导责任。在明察暗访或抽查工作中，发现同一分管领导分管的科室(站、所)干部职工在同一年度内违反上述纪律1人次的，对该分管领导予以通报批评，责令作出书面检查；违反上述纪律累计2人次以上(含2人次)的，对该分管领导予以通报批评，责令作出书面检查，并取消评先评优资格和年度目标管理考核奖金；违反上述纪律累计5人次以上(含5人次)的，还要对该单位分管领导进行诫免谈话、组织处理，同时对该单位主要领导予以通报批评，责令作出书面检查，并取消评先评优资格和年度目标管理考核奖金。明察暗访或抽查的结果，作为领导干部选拔任用的重要参考依据。

(三)追究单位责任。在明察暗访或抽查工作中，发现违反上述纪律的，对该单位予以通报批评，责令作出书面检查，取消评先评优资格，按当年目标管理办法的规定扣减该单位年度目标考核分值。

xx市委办公室

x市人民政府办公室

年4月8日

工作计划纪律方面篇七

一、积极参加局和本单位组织的.各项活动。认真学习，加强对党的路线、方针、政策和业务知识的学习，进一步提高自身的政治和业务素质。

二、遵守工作纪律、坚守工作岗位。认真履行岗位职责，严格遵守机关的各项工作制度，工作时间不做与工作无关的各类事情，不迟到、不早退。

三、转变工作作风，提高工作效率。在工作岗位上司职尽责，不推诿、不敷衍、不消极应对，增强工作的责任感、紧迫感和勤奋敬业精神，按时完成上级和领导交办的各项工作任务。

四、增强组织纪律性。积极响应上级和市委、市政府和各项决策部署，廉洁自律、勇于担当，真抓实干、创优争先，切实提高行政效能和服务水平。

五、牢固树立大局观念，正确处理个人利益和集体利益的关系。自己的一言一行，每一项工作都不折不扣地站在全局的角度、集体的高度去考虑，去实践。

六、注重自身形象的塑造。加强对自身言行的约束，带头遵守国家法律法规，树立正确的价值观、生活观，热心参加社会公益活动，塑造农牧水利人积极向上的生活和工作形象。以上承诺，如有违反，本人自愿接受问责。

承诺人：

工作计划纪律方面篇八

1. 认真履行本岗位的工作职责，爱岗敬业，爱护公共设施，爱惜公共财物。
2. 自觉遵守工作纪律，按时上下班、不迟到早退、不无故脱岗、不无故旷工，坚持请销假制度。
3. 上班时仪表端庄，衣着整洁、得体；不在办公室吃东西、不在工作时间玩电脑游戏、上网聊天、看电影、炒股等，不做任何与工作无关的事情。

4. 热情服务、用心办事、杜绝门难进、脸难看、话难听及吃、拿、卡、要等不良现象发生。

5. 不在任何时间、任何地点以任何形式参与。今后，若有违反，自愿承担责任追究！

承诺人签名：

年 月 日

工作计划纪律方面篇九

一、严格考勤制度。机关各处室、局属各单位要严格考勤制度，从根本上杜绝迟到、早退现象。

二、严格外出明示卡制度。服务窗口处室外出开会、勘察、出现场等情况，要填写明示卡。

三、严格内部管理制度。各单位要进一步加强内部管理，主要负责人要以身作则，身体力行。同时要教育本单位职工严格自律，坚守工作岗位，增强责任意识，认真履行岗位职责，营造良好的工作氛围。

四、严格监督、检查制度。局纪委、组宣处、办公室将不定期对机关处室、局属各单位的工作纪律状况进行检查并通报。如在检查中发现违反工作纪律问题，将严格按照《关于对违反工作纪律从行为的处理规定》（邯房纪发[20xx]4号）处理。

希望局机关各处室、局属各单位高度重视、切实加强人员管理，强化工作纪律，确保我局各项工作顺利开展。

特此通知。

年月日

工作计划纪律方面篇十

1. 廉洁从教，爱岗敬业，热爱学生，严谨治学，团结协作，尊重家长，为人师表。
2. 全面贯彻国家的教育方针，遵守国家的法律法规，不得有违背党和国家方针、政策的言行，不参与、封建迷信、色情或邪教活动。
3. 忠诚党的教育事业，爱岗敬业，教书育人。认真做好教学工作，不敷衍塞责，无故停课、缺课、擅离职守或故意不完成教学任务，不传播有害学生身心健康的思想。
4. 热爱全体学生，尊重学生的人格，平等、公正地评价和对待每一位学生，不侮辱、歧视、体罚和变相体罚学生，不单纯以学生的学习成绩来评价学生。以发展的眼光看待学生，对学习有困难的学生无偿辅导，不搞有偿家教。
5. 严谨治学，自觉提高自身业务素质，树立终身学习的思想，与时俱进，不断更新知识、更新观念，增强创新意识，改进教育教学方法，努力掌握现代教育方法和教学手段。
6. 尊重同事，团结合作，不做有损害学校荣誉和不利于团结的言行。
7. 尊重家长，主动与学生家长沟通联系，定期进行家访，认真听取家长的意见和建议，取得支持与配合，积极宣传科学的教育思想和方法，促进学校教育、家庭教育和社会教育的有机结合，不训斥、指责学生家长。
8. 发扬奉献精神，坚守高尚情操，廉洁从教，不搞有偿家教，不从事第二职业，不接受学生家长的宴请、礼品和礼金，不要求学生家长为自己或亲友办私事，不向学生、家长索要或变相索要财物。不自立名目乱收费，乱罚款，不向学生推销

商品或强迫学生购买规定书目以外的学习资料。

9. 为人师表，模范地遵守社会公德，语言规范健康文明。

10. 严格执行规定的作息時間，減輕學生的課業負擔。根據教學要求和學生實際，合理、精選，科學布置作業，作業的份量和難度適合不同層次學生；不布置機械重複和大量抄寫的作業，不以留作業作為懲罰學生的手段，不占用學生的活動課及休息時間。

承諾人(簽字)：

單位(蓋章):20xx年4月8日